DECRETO 4211/90

ÍNDICE

Decreto 4211/90 . Art. 1 al 4 . Pág. 1

Anexo A . Pág. 1-Anexo B . Pág. 2 - Anexo C . Pág. 5

DISPOSICIONES A CUMPLIMENTAR EN TODA TRAMITACIÓN DE APROBACIÓN DE DECRETOS

DECRETO 4211/90

VISTO:

El expediente N° 00101-0024.897-6 iniciado por la Dirección Provincial de Control de Gestión en el cual la Comisión Sub-Programa de simplificación de Trámite Administrativo efectúa recomendación para la elaboración de los proyectos de decretos, que sean elevados a la firma del poder Ejecutivo; y

CONSIDERANDO:

Que la programada normalización de los referidos proyectos se propicia con el objeto de lograr una mayor claridad en los aspectos formales y sustanciales de la norma;

Que asimismo la propuesta ofrece una alternativa superadora de la situación actual en la materia en cuanto procura una mejor identificación de los fundamentos de los contenidos del acto administrativo;

Que la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría General y Técnica de la Gobernación produce un dictamen N° 103/90 donde aconseja se proceda a su homologación;

Por ello:

EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°.- Apruébase la Recomendación N° 1 "Normalización de los contenidos y formas que deben reunir los proyectos de decretos" obrantes como Anexos "A" - "B" y "C".

Art. 2° - Establécese que la Secretaría General y Técnica de la Gobernación por intermedio de la Dirección General de Despacho exigirá el cumplimiento de la referida recomendación.

Art. 3° - El presente decreto entrará en vigencia a los treinta (30) días de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 4° - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ANEXO A: CONTENIDO

A. DISPOSICIONES A CUMPLIMENTAR EN TODA TRAMITACIÓN DE APROBACIÓN DE DECRETOS

INTRODUCCIÓN

Para el análisis de la estructura formal del decreto, (decisión - disposición o mandamiento emanado de autoridad superior, en este caso el Gobernador de la Provincia) es necesario destacar, que los mismos constituyen documentos, en tanto "objeto idóneo para dar noticia de un hecho y representarlo".

En el documento escrito que el acto administrativo constituye, su particularidad radica en el hecho de que su contenido es de naturaleza jurídica.

Estos documentos son los que estudia tradicionalmente la Diplomática que han sido definidos por Vos Sickel como "el testimonio escrito redactado según una forma determinada - variable en relación al lugar, a la época, a la persona y al negocio- sobre un hecho de naturaleza jurídica" y por C. Paoli como "un testimonio escrito de un hecho de naturaleza jurídica redactada con observancia de ciertas fórmulas establecidas, las cuales van destinadas a procurarla fe y a darle fuerza probatoria".

La variabilidad de la estructura formal de los actos administrativos para la Provincia de Santa Fe ha sido fijada por el Decreto N° 6278 del 11 de junio de 1962.

En virtud de ello, podemos decir que generalmente los actos administrativos se dividen en dos partes: a) el cuerpo de la norma, subdividida a su vez en tres sectores: 1) el VISTO; 2) los CONSIDERANDO; y 3) la parte DISPOSITIVA.

La PARTE INTRODUCTIVA, consiste en determinar la naturaleza del acto administrativo a realizar y lugar y fecha de su emisión, que generalmente es la cede del Gobierno.

Con relación a la segunda parte, tenemos:

a) El VISTO: debe contener, una mayor claridad en la exposición global, mencionando las partes vinculantes (Nombre y apellido y/u órgano gestionante) y el objetivo o pretensión de dichas partes.

b) Los CONSIDERANDOS: deben contener los siguientes

. aspectos:

1) el aspecto expositivo, consistente en relatar todos los antecedentes del hecho por el cual se puso en movimiento la maquinaria administrativa.

Por ej., en el caso de una cesantía, el hecho típicamente antijurídico cometido por el agente de la Administración.

2) La mención y la opinión, de los organismos técnicos correspondientes (Asesorías Letradas, oficinas contables, Fiscalía de Estado, etc.)

3) El encuadre legal. En el supuesto que el acto no encuadre en prescripciones de leyes o reglamentos, se dejará constancia expresa de las razones de equidad, de justicia o de buen gobierno que hayan provocado del pronunciamiento.

Un acto administrativo sin la suficiente motivación y expresión de causa, puede llegar a ser ineficaz (v.g. la cesantía de un agente de la Administración Pública sin especificación de las causales).

c) PARTE DISPOSITIVA: en el que a través de un imperativo, la autoridad competente en forma categórica, es decir, el acto que se quiere realizar; por ejemplo, una designación, una cesantía, una jubilación, un llamado a licitación, de manera que, con la más absoluta claridad para que no deje ningún margen de duda ni que sea objeto de aclaración o interpretación posterior, siempre se debe disponer algo.

Ateniéndonos a este concepto el articulado debe mencionar la mayor cantidad de datos posibles (Apellido o Nombres - Clase - Documento de Identidad) y los fundamentos técnicos tenidos en cuenta para tal pronunciamiento: de mencionarse cantidades, las mismas deben ser expresadas en números y letras.

No obstante lo expuesto, existen actos administrativos que por sus características particulares pueden no obedecer a las formalidades propias para la generalidad de aquéllos; es el caso de atribuciones propias de facultades emanadas de la ley (v.g. el nombramiento de los colaboradores políticos: Ministros, Secretarias, Subsecretarios).

Una formalidad propia que nada tiene de semejante con lo expuesto es la que se utiliza para la promulgación, por parte del Poder Ejecutivo, de las leyes sancionadas por H. Legislatura Provincial.

ANEXO B: ASPECTO FORMAL

A.1. Presentación de las Actuaciones que le dan origen:

A.1.1. Toda actuación que dé origen a un decreto deberá tramitarse por expediente con N° de registro del Sistema de Información de Expedientes.

A.1.2. La documentación que componga el trámite deberá ser completa, contener la intervención de todos los organismos competentes, mediante informa o dictamen identificado debidamente con firma y sello del responsable,

A.1.3. Deberá controlarse el orden cronológico de las actuaciones y la correcta foliatura del trámite.

A.1.4. El expediente deberá diligenciarse en perfectas condiciones que faciliten su manipulación e impidan el extravío o deterioro de la documentación que lo compone. A tales fines, se perfeccionará su abrochado y se agregará al final una contratapa cuyo gramaje responda a lo señalado.

A.1.5. Podrá utilizarse dentro del expediente, para providencias o copias, material de descarte con la previsión de que éste no menciones personas o bienes. El reverso de la hoja, en tal caso, se inutilizará con una cruz a lo largo.

A.1.6. Toda agregación de copias fotocopias de originales deberá contar con certificación como "COPIA FIEL" por funcionario competente del área que las expida.

B. FORMALIDADES A CUMPLIR PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DECRETO

B.1. Número de Ejemplares:

Se elaborará un original, una copia gruesa y dos copias finas.

B.2. Papel a utilizar:

B.2.1. Formato: IRAM A4

B.2.2. Calidad:

B.2.3. Original: Papel OBRA alisado 80 gr. con membrete escudo Poder Ejecutivo en seco sobre relieve.

B.2.4. Copia gruesa: Papel de 80 gr. con membrete escudo Poder Ejecutivo en negro.

B.2.5. Copias finas: Papel Manifold con membrete escudo Poder Ejecutivo en negro, solo una de ellas.

B.3. Presentación

B.3.1. El proyecto - tanto original como copias- deberá ser legible y absolutamente prolijo en su presentación dada la importancia que reviste como documental y el fango de los funcionarios que lo suscriben.

B.3.2. No deberá presentar tachaduras, enmiendas, sobreescritos, manchas o mal estado del papel, errores ortográficos o de mecanografiado, expresiones lingüísticas incorrectas o deficiente redacción. Se evitará el uso de correctores cuyo efecto desaparezca con el tiempo, para impedir alteraciones de la documental.

B.3.3. Se procurará la utilización de carbónicos en buen estado que aseguren la legibilidad de las copias.

B.3.4. Para su diligenciamiento a la firma, el proyecto de decreto (original y 3 copias) se sujetará al frente del expediente con alfiler a fin de evitar eventuales extravíos. Deberá asegurarse en ese caso no producir deterioros en los respectivos ejemplares.

B.3.5. Se Anexará el proyecto una minuta informativa que resuma el propósito de la gestión, especificando la norma legal de encuadre. Tal minuta será firmada por el responsable del organismo elaborador del proyecto.

B.3.6. Si se requiriera trámite urgente, se colocará sobre la minuta el sello con esta leyenda, debiendo aclararse, si se considerare conveniente, la razón que lo motiva, con firma del funcionario competente.

B.4. Formalidades:

B.4.1. El proyecto de decreto deberá contener las siguientes partes:

VISTO: Enumeración del trámite con especificación expresa del Número y origen del expediente. Si los expedientes fueran varios, se consignará el que figure como cabecera con la expresión o detalle de éstos y "agregados".

CONSIDERANDO: Fundamentos que avalan la medida. Deberán ser claros y suficientes, basados en normas legales vigentes. Si surgieren como consecuencia de aconsejamientos del pertinente órgano técnico se señalará expresamente el número y fecha del dictamen.

FORMULA: Identificación de la autoridad disponente:

Por sí:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

O en acuerdo:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO DE MINISTROS

DECRETA:

Parte resolutiva: Expresión de voluntad de autoridad disponente. Se procurará que cada artículo refiera a una sola decisión.

Refrendos: Cada decreto será refrendado por los señores Ministros competentes sobre el tema en cuestión. Si fuera más de uno se expresará el refrendo en el penúltimo artículo. Dicha previsión no será aplicable si se suscribiere en Acuerdo de Ministros.

Artículo de forma: Comunes a todos los decretos: Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

B.5. Forma y Distribución del Texto

B.5.1. El texto correspondiente al proyecto de decreto se mecanografiará respetando los márgenes circunscriptos por ángulos en la hoja impresa al efecto por la Imprenta Oficial (IRAM)

B.5.2. Se procurará el uso de máquinas de escribir en perfecto estado, con tipos limpios y claros.

B.5.3. La escritura se hará a un espacio y medio.

B.5.4. La palabra artículo se escribirá en letras mayúsculas.

B.5.5.. En cuanto a la distribución del texto, se agrega anexo

que ejemplifica.

B.5.6. Cuando se emplee más de una hoja para la confección del decreto, no deberá quedar en la última de éstas el artículo "de forma" a solas, debiendo estar precedido por lo menos de la última línea del artículo anterior.

B.5.7. El espacio destinado a firmas no deberá ser inferior a seis centímetros.

B.6. Trámite de firma

B.6.1. La rúbrica será completa, sobre el margen izquierdo e inserta en el siguiente orden:

Señores Ministros de Gobierno, Justicia y Culto;

Agricultura, Ganadería, Industria y Comercio;

Hacienda y Finanzas;

Educación;

Salud y Medio Ambiente;

Obras, Servicios Públicos y Vivienda;

(Ley 10.101), dejando suficiente espacio para la firma del señor Gobernador en el margen derecho.

B.6.2. Si el original se conformare con anexos, éstos deberán confeccionarse en el mismo formato que el proyecto de decreto y ser visados por los funcionarios firmantes.

B.6.3. Los Directores Generales de Despacho o de Administración de cada Jurisdicción, o sus reemplazantes naturales, firmarán la copia gruesa del acto y sus anexos, si los hubiera, en la parte superior del acto. Dicha copia gruesa debidamente autenticada por la Dirección de Despacho de la Gobernación, se constituirá en el documento válido para cada Jurisdicción a los fines, de las comunicaciones o notificaciones correspondientes.

B.6.4. Las firmas de los Ministros que refrendan los decretos, deberán ser gestionadas por la Jurisdicción de origen.

En la copia calco se incluirá en el margen izquierdo un sello escalera, con individualización de los responsables de la ejecución del trabajo.

En los casos de ausencia del señor Gobernador, se utilizará la siguiente fórmula:

EL VICEGOBERNADOR DE LA PROVINCIA

A CARGO DEL PODER EJECUTIVO

DECRETA:

Debe tenerse bien en cuenta que un decreto debe valer por sí mismo y no por las referencias que puedan mencionarse, que se encuentren expresadas en alguna roja del expediente; no corresponde citarla simplemente sino que es indispensable hacer conocer lo que se dicte en tal roja.

Los proyectos de decretos serán remitidos a la Secretaría General y Técnica de la Gobernación, por conducto de la Dirección General de Despacho de la Gobernación, procurando que se hayan cumplido todos los requisitos establecidos, aún en los casos de especial urgencia.

Los originales de los decretos se archivarán en la Dirección de Despacho de la Gobernación, que los conservará con todas las precauciones necesarias.

ANEXO C

VISTO:

CONSIDERANDO:

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTÍCULO 1° :

ARTÍCULO 2°:

ARTÍCULO 3°: